

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

การชดเชยค่าภาษีอากรเป็นมาตรการของรัฐบาลที่สนับสนุนให้มีการส่งออกสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศให้มากขึ้น และช่วยลดต้นทุนผู้ผลิตสินค้าส่งออก เพื่อให้สามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศได้ โดยรัฐจะจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่แฝงอยู่ในต้นทุนการผลิตสินค้าที่ส่งออกในรูปของบัตรภาษี ทั้งนี้ การจ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524

1. คุณสมบัติของผู้ขอชดเชยค่าภาษีอากร

- 1) เป็นผู้ส่งออกตามกฎหมายศุลกากร ไม่ว่าจะผลิตเองหรือไม่ก็ตาม
 - 2) เป็นผู้ขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
 - 3) เป็นผู้ขายสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคที่ ๖ ด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรให้แก่องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร
2. สินค้าที่มีสิทธิขอรับชดเชยค่าภาษีอากร ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย ซึ่งการผลิตหมายความว่า ประกอบ แปรรูป แปรรสภาพ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีขึ้นซึ่งสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ

3. การส่งออก หมายถึง

- 1) การส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือการขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
- 2) การส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายศุลกากรและได้รับชำระเงินค่าขายสินค้าจากต่างประเทศ ถ้าหากเป็นการส่งออกเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ทางการค้าจะไม่ได้รับสิทธิชดเชยค่าภาษีอากร
- 3) สินค้าส่งออกที่มีสิทธิได้รับชดเชยค่าภาษีอากรต้องเป็นชนิดและประเภทตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร และมีอัตราชดเชยตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

วิธีการ

1. ผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่ได้ส่งออกสินค้าแล้ว ให้ยื่นคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร สำหรับสินค้าส่งออก (แบบ กศก 20/1 หรือ 21/1) พร้อมเอกสารประกอบที่ฝ่ายชดเชยอากรที่ 1,2,3 ส่วนชดเชยค่าภาษีอากร

สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ส่งสินค้าออก

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และออกใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)

3. พิมพ์รายงานรายละเอียดและรายงานสรุปการขอชดเชยค่าภาษีอากร เพื่อเสนออนุมัติจ่ายชดเชยค่าภาษีอากร

4. พิมพ์และจ่ายบัตรภาษี

เงื่อนไข

1. ผู้ขอใช้สิทธิชดเชยค่าภาษีอากรต้องไม่ใช่สิทธิคืนอากร หรือยกเว้นอากร หรือลดหย่อนอากรตามกฎหมายหนึ่งกฎหมายใดต่อไปนี

- 1) การคืนอากรขาเข้าตามมาตรา 29
- 2) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า
- 3) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตประกอบการเสรี
- 4) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตปลอดอากร
- 5) การยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน

2. การจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากร ให้พิจารณาจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามที่คณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักรประกาศกำหนด เว้นแต่สินค้าดังต่อไปนี้ห้ามมิให้ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

- 1) แร่ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่
- 2) สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเมื่อส่งออก
- 3) สินค้าที่คณะกรรมการฯ กำหนดไม่ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กทม. 10110/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	1 วัน	กรมศุลกากร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) ให้ผู้ขอรับชดเชยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมารับบัตรภาษีตามวันที่	15 วัน	กรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ที่ระบุไว้ และออกรายงานสรุปการขอชดเชยค่าภาษีอากร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อถูกต้องแล้วออกรายงาน สรุปยอดชดเชยเพื่อพิจารณาอนุมัติชดเชย))		
3)	การพิจารณา อนุมัติลงนามชดเชยค่าขอรับเงินชดเชย (หมายเหตุ: (ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติชดเชยค่าขอรับเงินชดเชย ในระบบคอมพิวเตอร์และลงนามในเอกสาร))	5 วัน	กรมศุลกากร
4)	การพิจารณา ออกบัตรภาษีและจ่ายบัตรภาษี โดยผู้รับบัตรภาษีจะต้อง แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และ กศก. 123 (หมายเหตุ: (1. กรณีประสงค์จะโอนบัตรภาษีให้ผู้อื่นหลังพิมพ์ บัตรภาษีแล้ว จะต้องแนบบัตรภาษีของผู้โอนมาขอเปลี่ยน บัตรภาษีใหม่ภายในอายุบัตรที่กำหนดไว้ในบัตรภาษีเดิม พร้อมกับค่าธรรมเนียม 2. กรณีไม่สามารถใช้บัตรภาษีได้ภายใน 3 ปี ให้ยื่นแบบ กศก.24 เพื่อขอต่ออายุบัตรได้ 2 ครั้งๆ ละ 3 ปี 3. กรณีบัตรภาษีสราคาสูง ผู้รับบัตรภาษีไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ จะขอเปลี่ยนบัตรภาษีเป็นชนิดราคาต่ำได้ นับแต่วันที่รับบัตร ไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ไม่เกินชนิดละ 50 ฉบับ) 4. กรณีบัตรภาษีชำรุดและสูญหาย ให้ยื่นค่าธรรมเนียม กศก.25 ออกบัตรภาษีใหม่))	4 วัน	กรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (การรับบัตรภาษีเจ้าพนักงานศุลกากรจะตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชนให้ตรงกับข้อมูลในระบบชดเชย)	กรมการปกครอง
2)	แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (กศก. 20/1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินชดเชยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
3)	แบบแสดงรายละเอียดของสินค้า (กศก. 20/1 ก) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2 .เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
4)	แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก กรณีขายในประเทศซึ่งเข้าข่ายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร เช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	แบบแสดงรายละเอียดของสินค้าที่ได้ส่งออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร กรณีขาย ในประเทศซึ่งเข้าชายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1 ก) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
6)	คำร้องขอรับโอนบัตรภาษี (กศก. 22/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีประสงค์จะโอนบัตรภาษีก่อนออกบัตรภาษี))	กรมศุลกากร
7)	ใบรับคำขอรับชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เป็นหลักฐานในการรับบัตรภาษี)	กรมศุลกากร
8)	แบบคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นเอกสารประกอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 159) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
9)	คำร้องขอต่ออายุบัตรภาษี (กศก. 24) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
10)	สำเนาบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
11)	สำเนาใบกำกับภาษีสินค้าที่ส่งออก ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (เฉพาะกรณีผู้ส่งออกมิใช่ผู้ผลิตและประสงค์จะโอนบัตรภาษีและอัตราชดเชยตั้งแต่ร้อยละ 1.50 ขึ้นไป))	-
12)	สำเนา AIRWAY BILL ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
13)	สำเนาหลักฐานการชำระค่าขนส่งทางอากาศยาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีAIRWAY BILL ไม่ระบุค่า Freight))	
14)	สำเนาหลักฐานการรับชำระค่าสินค้าส่งออก ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
15)	FOREIGN CURRENCY DECLARATION FORM ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
16)	สำเนาภาพถ่ายหนังสือเดินทาง (Passport) / สำเนาบัตรผ่านแดนชั่วคราว (Immigration Card), สลิปนำฝากและ statement ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีรับชำระเงินค่าขายสินค้าที่ส่งออกเป็นเงินสด))	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ผู้บันทึกข้อมูล ธรวิษสรณ์ (ก.พ.ร.)

<http://bureau3.customs.go.th/>

#กรมศุลกากร

#สำนักงานศุลกากรภาคที่3

#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524
- ประกาศกรมศุลกากรที่ 67/2551 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2551 เรื่อง การขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักรสำหรับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอรับชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชย
ค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524**

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(การรับบัตรภาษี เจ้าพนักงานศุลกากร จะตรวจสอบบัตรประจำตัว ประชาชนให้ตรงกับข้อมูล ในระบบชดเชย)	<input type="checkbox"/>
2	แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับ สินค้าส่งออก (กศก. 20/1)	1	1	(1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินชดเชย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
3	แบบแสดงรายละเอียดของสินค้า (กศก. 20/1 ก)	1	0	(1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2 .เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
4	แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับ สินค้าส่งออก กรณีขายในประเทศซึ่งเข้าข่ายได้รับ เงินชดเชยค่าภาษีอากรเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1)	1	0	(1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				โดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
5	แบบแสดงรายละเอียดของสินค้าที่ได้ส่งออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร กรณีขายในประเทศซึ่งเข้าข่ายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1 ก)	1	0	(1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
6	คำร้องขอรับโอนบัตรภาษี (กศก. 22/1)	1	0	(1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีประสงค์จะโอนบัตรภาษีก่อนออกบัตรภาษี))	<input type="checkbox"/>
7	ใบรับคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)	1	0	(ใช้เป็นหลักฐานในการรับบัตรภาษี)	<input type="checkbox"/>
8	แบบคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นเอกสารประกอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 159)	1	0	(1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
9	คำร้องขอต่ออายุบัตรภาษี (กศก. 24)	0	1	(1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
10	สำเนาบัญชีราคาสินค้า (Invoice)	1	0	(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
11	สำเนาใบกำกับภาษีสินค้าที่ส่งออก	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (เฉพาะกรณี	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ผู้ส่งออกมิใช่ผู้ผลิต และประสงค์จะโอน บัตรภาษีและอัตราขาดเขต ตั้งแต่ร้อยละ1.50 ขึ้นไป))	
12	สำเนา AIRWAY BILL	0	1	(เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
13	สำเนาหลักฐานการชำระค่าขนส่งทางอากาศยาน	0	1	(เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณี AIRWAY BILL ไม่ระบุค่า Freight))	<input type="checkbox"/>
14	สำเนาหลักฐานการรับชำระค่าสินค้าส่งออก	0	1	(เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
15	FOREIGN CURRENCY DECLARATION FORM	1	0	-	<input type="checkbox"/>
16	สำเนาภาพถ่ายหนังสือเดินทาง (Passport) / สำเนาบัตรผ่านแดนชั่วคราว (Immigration Card), สลิปนำฝากและ statement	0	1	(เอกสารทุกฉบับ ต้องประทับตรานิติบุคคล และลงลายมือชื่อรับรอง โดยผู้มีอำนาจกระทำการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (กรณีรับชำระเงิน ค่าขายสินค้าที่ส่งออก เป็นเงินสด))	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
1	แบบฟอร์มการขอรับเงินขาดเขตค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก	-	<input type="checkbox"/>